ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **204**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 106 (1)

Αναγνώριση του αυτοτελούς οικισμού «Πορεία» του Δήμου Καστοριάς ως Τοπικής Κοινότητας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα [άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98)].

4. Την 2891/15-03-2013 απόφαση της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (Β' 630) «Αποτελέσματα της Απογραφής Πληθυσμού - Κατοικιών 2011 που αφορούν στον De Facto Πληθυσμό της χώρας», όπως τροποποιήθηκε με την ΓΠ - 192/2014 απόφαση της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (Β' 699).

5. Την 74447/29-12-2010 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Καθορισμός εξόδων κίνησης προέδρου συμβουλίου δημοτικής κοινότητας, προέδρου συμβουλίου τοπικής κοινότητας και εκπροσώπου τοπικής κοινότητας» (Β' 2044).

6. Την 259/17 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καστοριάς με ΑΔΑ: ΨΕΟΟΩΕΥ-Ι27, όπως διορθώθηκε με την 274/18 απόφαση με ΑΔΑ: ΩΦΘΔΩΕΥ-Ι59.

7. Το γεγονός, ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καστοριάς ίση με τα έξοδα κίνησης του Προέδρου του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Πορείας, όπως προκύπτουν από την απόφαση που αναφέρεται στο στοιχείο 5.

8. Τις αριθμ. 194/2018 και 52/2018 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Αναγνωρίζεται ο αυτοτελής οικισμός «Πορειά» του Δήμου Καστοριάς ως Τοπική Κοινότητα.

2. Οι νόμιμες συνέπειες από τη δημοσίευση του παρόντος επέρχονται από την επόμενη δημοτική περίοδο.

Στον Υπουργό Εσωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Υπουργός Εσωτερικών

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΡΙΤΣΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 107 (2)

Οργανισμός Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου (Ν.Α.Τ.)

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) Της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4387/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού - συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις» (Α' 85), όπως ισχύει.

γ) Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 201/85/ΕΕ)- Δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α’143).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

3. Το π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α’160).

4. Την οικ. 44549/Δ9.12193/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο» (Β' 2169), όπως ισχύει.

5. Την Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του ΝΑΤ, σύμφωνα με την αριθμ. 31267/2552/11-6-2018 έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

7. Την από 4/5/2018 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης σχετικά με τις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου.

8. Την αριθμ. 188/2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΣΚΟΠΟΣ- ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1
Νομική φύση του ΝΑΤ

Το Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ) είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου εποπτευόμενο από το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Άρθρο 2
Αποστολή

1. Αποστολή του ΝΑΤ είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ελέγχου και διαδικασιών απόδοσης των εσόδων από εισφορές των πλοιοκτητών- ναυτικών και κατανομή αυτών στα αντίστοιχα Ταμεία-Κεφάλαια και Λογαριασμούς.

β) Η παροχή υπηρεσιών επεξεργασίας και ελέγχου των διαδικασιών προς απονομή παροχών στους ναυτικούς και στις οικογένειες τους, από τους αρμόδιους φορείς.

γ) Η διάθεση εντύπων, διατιμημένων και μη, τα οποία αφορούν την ασφαλή ναυσιπλοΐα των πλοίων και την πιστοποίηση δεξιοτήτων των ναυτικών και των αλιέων.

2. Για την επίτευξη των παραπάνω το ΝΑΤ διαθέτει:

α) Τη δυνατότητα χορήγησης ή μη ελευθεροπλοΐας στα πλοία, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

β) Τη δυνατότητα παρακολούθησης των αναθεωρήσεων αργιών και διακανονισμών των πλοίων με ελληνική σημαία ή συμβεβλημένα με το ΝΑΤ.

γ) Την πιστοποίηση ως φορέας έκδοσης κοινοτικών εντύπων για τα Κράτη - Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Τη δυνατότητα παρακολούθησης οποιασδήποτε μεταβολής λόγω επανάληψης του ναυτικού επαγγέλματος, αναβάθμισης στην ειδικότητα ή σε άλλη κατηγορία πλοίου και επεξεργασίας του εργασιακού χρόνου του ναυτικού.

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών

Το ΝΑΤ διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΑΤ

α) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας

β) Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

γ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

δ) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Β. Γενική Διεύθυνση

Άρθρο 4
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας

είναι α) η διερεύνηση και ο εντοπισμός δυσλειτουργιών, γραφειοκρατικών δυσχερειών και η υποβολή προτάσεων για άμεσες λύσεις ή βελτιώσεις, β) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως πληρωμών και των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, γ) ο έλεγχος της διαδικασίας αποτύπωσης των εσόδων από είσπραξη κρατήσεων, εισφορών και τελών υπέρ ειδικών Κεφαλαίων, Λογαριασμών και Ταμείων.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών και Εύρυθμης Λειτουργίας

β. Τμήμα Οικονομικού - Λογιστικού Ελέγχου

γ. Τμήμα Ειδικού Ελέγχου

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών και Εύρυθμης Λειτουργίας

αα) Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις υπηρεσίες του ΝΑΤ για τις πάσης φύσεως εργασίες των Διευθύνσεων και των τμημάτων ως προς την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους, καθώς και την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων και οδηγιών της Διοίκησης και η υποβολή σχετικών εκθέσεων σε αυτή.

αβ) Η διερεύνηση και ο εντοπισμός δυσλειτουργιών, γραφειοκρατικών δυσχερειών, ελλείψεων σε εξοπλι-

σμό και μέσα, χωροταξικών προβλημάτων, συνθηκών εργασίας και υποβολή προτάσεων για άμεσες λύσεις ή βελτιώσεις.

αγ) Η υποβολή εκθέσεων στη Διοίκηση.

β. Τμήμα Οικονομικού - Λογιστικού Ελέγχου

βα) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως πληρωμών και των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

ββ) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

βγ) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη της περιουσίας του Ταμείου.

βδ) Ο έλεγχος της πλήρους λειτουργίας του λογιστικού συστήματος σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της Λογιστικής και την κείμενη νομοθεσία.

βε) Ο διαχειριστικός έλεγχος των εσόδων.

βστ) Ο έλεγχος της απόδοσης στο δημόσιο και τους τρίτους των υπέρ αυτών κρατήσεων,

βζ) Η υποβολή σχετικών εκθέσεων στη Διοίκηση.

γ. Τμήμα Ειδικού Ελέγχου

γα) Ο έλεγχος της διαδικασίας αποτύπωσης των εσόδων από είσπραξη κρατήσεων και κάθε άλλης εισφοράς ή τέλους υπέρ Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών από ναυτολόγια πλοίων με ελληνική σημαία, που έχουν μισθολόγια σε συνάλλαγμα ή σε ευρώ.

γβ) Ο έλεγχος της διαδικασίας αποτύπωσης των εσόδων από ειδικούς πόρους του ΝΑΤ, Λοιπών Κεφαλαίων και Λογαριασμών, που λειτουργούν στο ΝΑΤ (Γραφείο Ευρέσεως Ναυτικής Εργασίας (Γ.Ε.Ν.Ε.), Κεφάλαιο Ανεργίας Ασθενείας Ναυτικών (Κ.Α.Α.Ν.), Πλωτά Μέσα, πειθαρχικές ποινές, κ.λπ.) και προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

γγ) Ο έλεγχος της διαδικασίας αποτύπωσης των εσόδων από κάθε φύσης αναγνωριζόμενη υπηρεσία κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

γδ) Η διενέργεια επιθεώρησης και ελέγχου των Υπολόγων Διαχειριστών των εσόδων και δαπανών που διαχειρίζεται το ΝΑΤ.

γε) Ο έλεγχος των αιτήσεων, των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων των ασφαλισμένων που αιτούνται παροχές του ΝΑΤ και η διαβίβαση των σχετικών με την ασφάλιση τους στοιχείων στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ).

γστ) Ο έλεγχος νομιμότητας των αναβαθμίσεων παροχών.

γζ) Ο έλεγχος νομιμότητας των αιτήσεων επανάληψης του ναυτικού επαγγέλματος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5
Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

α) Η επιμέλεια και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του ΝΑΤ στο εσωτερικό και εξωτερικό, η παράσταση ενώπιον κάθε είδους Δικαστηρίων ή Επιτροπών ή Διοικητικών Αρχών και η εκπλήρωση όλων των δικαστικών ή εξώδικων πράξεων και ενεργειών.

β) Η παροχή νομικών συμβουλών ή γνωμοδοτήσεων και η παροχή οδηγιών για την συμμόρφωση σε δικαστικές αποφάσεις προς τις υπηρεσίες του ΝΑΤ και κατόπιν εγγράφων ερωτημάτων του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Ο έλεγχος και η θεώρηση κάθε σύμβασης που υπογράφεται από το ΝΑΤ καθώς και των κατατεθειμένων στην υπηρεσία εγγυητικών επιστολών των τραπεζών και λοιπών οργανισμών εσωτερικού και εξωτερικού.

δ) Η παρακολούθηση της νομολογίας των Δικαστηρίων και της νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ΝΑΤ.

ε) Οι γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων ανικανότητας ή ατυχήματος ναυτικών ως προς τα οικεία νομικά ζητήματα.

Άρθρο 6
Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Διοικητικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για τη στελέχωση του Γραφείου Προέδρου και Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου και Αντιπροέδρου με τις Υπηρεσιακές μονάδες του ΝΑΤ, το προσωπικό, το Σύλλογο των εργαζομένων, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

δ) Η υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΑΤ, η τήρηση των πρακτικών του και η αποστολή των αποφάσεων του στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΝΑΤ και τους εμπλεκόμενους φορείς.

Άρθρο 7
Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι οι εξής:

α) Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του ΝΑΤ για την κοινή δράση και ενημέρωση των δραστηριοτήτων του φορέα.

β) Η προετοιμασία και οργάνωση συσκέψεων, ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση.

γ) Η επιμέλεια της προβολής των θεμάτων δραστηριότητας του ταμείου και η ενημέρωση των πολιτών.

δ) Η επιμέλεια των ανακοινώσεων του ΝΑΤ και η ανακοίνωση στον τύπο, τα λοιπά μέσα ενημέρωσης, την ιστοσελίδα και τα κοινωνικά δίκτυα, των ανακοινώσιμων αποφάσεων και εγγράφων του ΝΑΤ.

ε) Η παρακολούθηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τα θέματα που άπτονται της αποστολής του ΝΑΤ, η αρχειοθέτηση των σχετικών πληροφοριών και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων μονάδων.

στ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων, η επεξεργασία προτάσεων που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών στις σχέσεις τους με τους πολίτες και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στη Διοίκηση.

ζ) Η οργάνωση και καλλιέργεια σχέσεων με αντίστοιχους φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τρίτων χωρών.

η) Η μέριμνα μετάφρασης ξενόγλωσσων διοικητικών εγγράφων και επιστολών.

θ) Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του ΝΑΤ σε κάθε είδους συναντήσεις και εκδηλώσεις.

ι) Η κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων επισκέψεων επισήμων, εμπειρογνωμόνων και επιστημόνων στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του ΝΑΤ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 8
Γενική Διεύθυνση
Σκοπός-αρμοδιότητες

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και ο συντονισμός δράσεων των διευθύνσεων ως ακολούθως:

α) Η διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων ασφάλισης των πλοίων.

β) Ο σχεδιασμός και η επεξεργασία του καταρτιζόμενου ασφαλιστικού χρόνου από το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής πολιτικής.

γ) Ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Οργανισμού (Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ασκεί τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α’ 143) και του άρθρου 7 του π.δ. 80/2016 (Α’ 145), όπως ισχύουν).

δ) Η διαχείριση ζητημάτων του προσωπικού.

ε) Η υποστήριξη των Διευθύνσεων με ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα.

Άρθρο 9
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α. Διεύθυνση Ενημερότητας Πλοίων (ΔΕΠ)
β. Διεύθυνση Ναυτικής Υπηρεσίας (ΔΝΥ)
γ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ)
δ. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (ΔΔΥ)
ε. Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΠ)

Η διάρθρωση των Διευθύνσεων και οι αρμοδιότητες αυτών καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Ενημερότητας Πλοίων

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ενημερότητας Πλοίων είναι η λήψη μέτρων για τη στελέχωση των πλοίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα προβλεπόμενα για την οργανική τους σύνθεση, καθώς επίσης η συστηματική παρακολούθηση των καθυστερουμένων εισφορών και η απαγόρευση απόπλου σε συνδυασμό με την άσκηση ποινικής δίωξης, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και αρχές.

Η Διεύθυνση Ενημερότητας Πλοίων διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α. Τμήμα Διαχείρισης Πλοίων σε συνάλλαγμα
β. Τμήμα Διαχείρισης Πλοίων σε ευρώ
γ. Τμήμα Λοιπών Διαχειρίσεων
δ. Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ενημερότητας Πλοίων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Διαχείρισης Πλοίων σε συνάλλαγμα

αα) Η ενημέρωση αρχείου πλοίων, εγκριτικών πράξεων και οργανικών συνθέσεων. Ο υπολογισμός, η βεβαίωση και η έκδοση εντολών (γραμματίων), καθώς και η είσπραξη κρατήσεων και κάθε άλλης εισφοράς ή τέλους υπέρ Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών από ναυτολόγια ελληνικών πλοίων που έχουν μισθολόγια σε Συνάλλαγμα.

αβ) Η κατάρτιση, παρακολούθηση, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων ασφάλισης των Ελληνικών ή Κοινοτικών πληρωμάτων των μετά του ΝΑΤ συμβεβλημένων πλοίων με ξένες σημαίες.

αγ) Η εφαρμογή των διατάξεων περί επιβολής ειδικής εισφοράς υπέρ ΝΑΤ.

αδ) Η τήρηση διαδικασίας χορήγησης ελευθεροπλοΐας στα πλοία με διακανονισμό, αναθεωρήσεις, αργίες, εκχωρήσεις κ.λπ., σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

αε) Η έκδοση πιστοποιητικών μη οφειλής.

αστ) Η χορήγηση στοιχείων στη Διεύθυνση Ναυτικής Εργασίας του Υπ. Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (ΔΝΕΡ/ΥΝΑΝΠ) για την ενημέρωση του αρχείου των ναυτικών σχετικά με τις αναγνωρίσεις αμφισβητούμενων υπηρεσιών ναυτικών που αποκτήθηκαν προ ή μετά την απογραφή με διαβατήριο.

αζ) Η κωδικογράφηση των στοιχείων των ναυτολογίων ελληνικών πλοίων σε Συνάλλαγμα.

αη) Η παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν κατατεθεί έναντι οφειλών από ναυτολόγια.

αθ) Η κατάρτιση πινάκων Μισθολογίων - Εισφορών με βάση τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

αι) Η έκδοση Κοινοτικών Εντύπων για τους ασφαλισμένους ναυτικούς υπηκόους κρατών μελών της Ε.Ε. που υπηρετούν σε πλοία με ελληνική σημαία ως πιστοποιημένος φορέας.

αια) Ο έλεγχος και η διαδικασία επιστροφής πιστωτικών υπολοίπων πλοίων που έχουν πωληθεί.

β. Τμήμα Διαχείρισης Πλοίων σε ευρώ

βα) Η ενημέρωση αρχείου πλοίων και οργανικών συνθέσεων. Ο υπολογισμός, η βεβαίωση και η έκδοση εντολών (γραμματίων), η είσπραξη κρατήσεων και κάθε άλλης εισφοράς ή τέλους υπέρ Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών, από ναυτολόγια ελληνικών πλοίων που έχουν μισθολόγια σε ευρώ.

ββ) Η τήρηση διαδικασίας χορήγησης ελευθεροπλοΐας στα πλοία με διακανονισμό, αναθεωρήσεις, αργίες, εκχωρήσεις κ.λπ., σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

βγ) Η έκδοση πιστοποιητικών μη οφειλής.

βδ) Η χορήγηση στοιχείων στη ΔΝΕΡ/ΥΝΑΝΠ για την ενημέρωση του αρχείου των ναυτικών σχετικά με τις αναγνωρίσεις αμφισβητούμενων υπηρεσιών ναυτικών που αποκτήθηκαν προ ή μετά την απογραφή με διαβατήριο.

βε) Η κωδικογράφηση όλων των στοιχείων των ναυτολογίων ελληνικών πλοίων σε ευρώ.

βστ) Η παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν κατατεθεί έναντι οφειλών από ναυτολόγια.

βζ) Η κατάρτιση πινάκων Μισθολογίων - Εισφορών με βάση τις Σ.Σ.Ε.

βη) Η έκδοση Κοινοτικών Εντύπων, για τους ασφαλισμένους ναυτικούς υπηκόους κρατών μελών της Ε.Ε. που υπηρετούν σε πλοία με ελληνική σημαία ως πιστοποιημένος φορέας.

βθ) Ο έλεγχος και η διαδικασία επιστροφής πιστωτικών υπολοίπων πλοίων που έχουν πωληθεί.

γ. Τμήμα Λοιπών Διαχειρίσεων

γα) Ο έλεγχος, ο υπολογισμός, η βεβαίωση και η έκδοση εντολών (γραμματίων) είσπραξης όλων των εσόδων από ειδικούς πόρους του ΝΑΤ, Λοιπών Κεφαλαίων και Λογαριασμών που λειτουργούν στο ΝΑΤ (Γ.Ε.Ν.Ε., Κ.Α.Α.Ν, πλωτά μέσα, πειθαρχικές ποινές, κ.λπ.) και επιβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και κάθε εισφοράς ή τέλους.

γβ) Ο έλεγχος, ο υπολογισμός, η βεβαίωση των πράξεων εξαγοράς κάθε φύσης αναγνωριζόμενης υπηρεσίας κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η έκδοση εντολών είσπραξης των αντιστοίχων ποσών (ήτοι ξένης υπηρεσίας, αρχιπλοιάρχων, αρχιμηχανικών, συνδικαλιστών, πλοηγών, καθηγητών Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού (Α.Ε.Ν.) κ.λπ.).

δ. Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων

δα) Η παρακολούθηση των κάθε είδους ληξιπρόθεσμων οφειλών προς το ταμείο.

Η βεβαίωση στο δημόσιο ταμείο των κάθε είδους ληξιπρόθεσμων οφειλών και η μέριμνα για τη λήψη των προβλεπόμενων καταδιωκτικών μέτρων.

δβ) Η παρακολούθηση των υποθέσεων που εκκρεμούν στα Δικαστήρια και η παράσταση σε αυτά.

δγ) Η συνεργασία με το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων και τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία για την παρακολούθηση εξόφλησης των οφειλών που έχουν βεβαιωθεί.

δδ) Η παρακολούθηση των πλειστηριασμών πλοίων και η συνεργασία με το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων για αναγγελία των οφειλών κατά τους πλειστηριασμούς.

δε) Η ανάληψη ενεργειών προς βεβαίωση και είσπραξη οφειλόμενων ποσών.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Ναυτικής Υπηρεσίας

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ναυτικής Υπηρεσίας είναι ο έλεγχος του ασφαλιστικού χρόνου των ναυτικών για αναγνώριση εργατικού ατυχήματος ή ανικανότητας και η επεξεργασία του επικουρικού και προνοιακού χρόνου ασφάλισης των ναυτικών.

Η Διεύθυνση Ναυτικής Υπηρεσίας διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Επεξεργασίας Ναυτικής Υπηρεσίας

β. Τμήμα Αναγνώρισης Ατυχήματος ή Ανικανότητας Ναυτικού

γ. Τμήμα Επεξεργασίας Λοιπού χρόνου Ναυτικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ναυτικής Υπηρεσίας κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Επεξεργασίας Ναυτικής Υπηρεσίας

αα) Ο έλεγχος των απαιτουμένων δικαιολογητικών, η αποστολή τους στη ΔΝΕΡ/ΥΝΑΝΠ για την έκδοση πίνακα θαλάσσιας υπηρεσίας, η επεξεργασία του για την διαπίστωση του ασφαλιστικού χρόνου, και η διαβίβαση του στα αρμόδια όργανα του Ε.Φ.Κ.Α.

αβ) Η παρακολούθηση πληρωμής διαφοράς εισφορών και η αποστολή των στοιχείων προς τα αρμόδια όργανα του Ε.Φ.Κ.Α.

αγ) Ο έλεγχος των σχετικών με τις αρμοδιότητες του ΝΑΤ στοιχείων των κοινοτικών ναυτικών.

αδ) Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Φ.Κ.Α. περί χορήγησης αποζημίωσης σε ναυτικούς ή σε οικογένειες ασφαλισμένων ναυτικών, σύμφωνα με τα στοιχεία που προκύπτουν από τη ναυτική τους υπηρεσία.

αε) Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την επανάληψη του ναυτικού επαγγέλματος.

β. Τμήμα Αναγνώρισης Ατυχήματος ή Ανικανότητας Ναυτικού

βα) Ο έλεγχος των απαιτουμένων δικαιολογητικών και η αποστολή τους στη ΔΝΕΡ/ΥΝΑΝΠ, για την έκδοση πίνακα θαλάσσιας υπηρεσίας.

ββ) Η επεξεργασία του εκδοθέντος από την ΔΝΕΡ/ΥΝΑΝΠ πίνακα θαλάσσιας υπηρεσίας, ο έλεγχος των σχετικών με τις αρμοδιότητες του ΝΑΤ στοιχείων ως προς την αναγνώριση ανικανότητας ή ατυχήματος.

βγ) Η μελέτη των στοιχείων των δικογραφιών, σε περίπτωση ατυχήματος, και ο χαρακτηρισμός ή μη ως ατυχήματος ή ανικανότητας.

βδ) Η παραπομπή ασφαλισμένων, αιτούντων παροχής λόγω ανικανότητας ή ναυτικού ατυχήματος στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές, η ολοκλήρωση της διαδικασίας και αποστολή στα αρμόδια όργανα του Ε.Φ.Κ.Α.

βε) Η παρακολούθηση πληρωμής διαφοράς εισφορών και η αποστολή των στοιχείων προς τα αρμόδια όργανα του Ε.Φ.Κ.Α.

βστ) Ο έλεγχος των σχετικών με τις αρμοδιότητες του ΝΑΤ στοιχείων των κοινοτικών ναυτικών σε περίπτωση ανικανότητας ή ατυχήματος.

βζ) Η τήρηση ειδικού αρχείου φακέλων ναυτικών ατυχημάτων.

γ. Τμήμα Επεξεργασίας Λοιπού χρόνου Ναυτικής Υπηρεσίας

γα) Η επεξεργασία του εκδοθέντος, από τη ΔΝΕΡ/ΥΝΑΑΝΠ, πίνακα θαλάσσιας υπηρεσίας και ο έλεγχος των σχετικών με τις αρμοδιότητες του ΝΑΤ στοιχείων ως προς τον επικουρικό και προνοιακό χρόνο ασφάλισης.

γβ) Ο έλεγχος και ο συσχετισμός του χρόνου της κύριας ασφάλισης, για τον οποίο δεν έχουν καταβληθεί εισφορές για την επικουρική, προκειμένου να δοθεί η δυνατότητα εξαγοράς ολόκληρου ή μέρους αυτού.

γγ) Η ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.) για έκδοση απορριπτικής απόφασης.

γδ) Η παρακολούθηση πληρωμής διαφοράς εισφορών και η αποστολή των στοιχείων με σχετική εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π., για τον υπολογισμό ή επανυπολογισμό της σύνταξης.

γε) Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π. για τον επικουρικό χρόνο των κοινοτικών ναυτικών.

γστ) Ο έλεγχος και ο συσχετισμός του χρόνου κύριας ασφάλισης και ειδικότητας με τον αντίστοιχο προνοιακό χρόνο.

γζ) Η εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π. για την επιστροφή εισφορών που παρακρατήθηκαν για την πρόνοια σε όσους δε δικαιούνται την παροχή.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με: α) Την εκτέλεση του προϋπολογισμού, συμπεριλαμβανομένης της επεξεργασίας και της έγκρισης των δεσμεύσεων, β) την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, την επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή καθώς και της μισθοδοσίας, γ) τη σύνταξη ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού, δ) την κατάρτιση μελετών και προβλέψεων με τη χρησιμοποίηση στατιστικών στοιχείων για τα Ταμεία, Κεφάλαια και Λογαριασμούς που λειτουργούν στο ΝΑΤ και την έρευνα εξασφάλισης χρηματοδοτικών πόρων και άλλων μέσων Διεθνών Οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού
β. Τμήμα Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
γ. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
δ. Τμήμα Προμηθειών
ε. Τμήμα Μελετών και Στατιστικής Ανάλυσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως ακολούθως:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού

αα) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού μετά των εισηγητικών εκθέσεων του ΝΑΤ και των Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών που παρακολουθούνται από το ΝΑΤ, και η αποστολή τους προς έγκριση.

αβ) Ο έλεγχος εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

αγ) Η σύνταξη τροποποιήσεων, αναμορφώσεων του ετήσιου προϋπολογισμού μετά των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και η αποστολή τους προς έγκριση.

αδ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

αε) Η σύνταξη του ετήσιου οικονομικού απολογισμού μετά των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων του ΝΑΤ και των Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών που εποπτεύονται από το ΝΑΤ και η αποστολή τους προς έγκριση.

αστ) Η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, η τήρηση σχετικού αρχείου και η αποστολή στους αρμόδιους φορείς.

αζ) Η παρακολούθηση των τραπεζικών διαθεσίμων και του χαρτοφυλακίου και η σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων για την αξιοποίησή τους.

αη) Η σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών οικονομικών καταστάσεων και η αποστολή τους στους αρμόδιους Φορείς.

αθ) Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου.

β. Τμήμα Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

ββ) Η τήρηση των βιβλίων του δημόσιου λογιστικού και του διπλογραφικού συστήματος.

βγ) Η σύνταξη και ο εμπλουτισμός του λογιστικού σχεδίου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βδ) Ο έλεγχος του Μητρώου Δεσμεύσεων και η σύνδεση του με τη Γενική Λογιστική.

βε) Η παραλαβή και ο έλεγχος των παραστατικών παγίων, εσόδων και δαπανών και η καταχώριση τους στο Μητρώο Παγίων, στην Γενική και Αναλυτική Λογιστική.

βστ) Η συμφωνία λογαριασμών του Μητρώου Δεσμεύσεων και της Γενικής Αναλυτικής Λογιστικής.

βζ) Η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων και η μέριμνα για την εκκαθάριση και τακτοποίησή τους.

βη) Η μέριμνα για την εισήγηση συμπλήρωσης των κανονιστικών διατάξεων και η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων λογιστικού και οικονομικού περιεχομένου.

βθ) Η μέριμνα για την μισθοδοσία του με κάθε σχέση εργασίας προσωπικού και η εκκαθάρισή της, η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας, η τήρηση του μισθολογικού Μητρώου, η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης, η χορήγηση βεβαιώσεων μισθοδοσίας.

βι) Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρων, προστίμων, χαρτοσήμου, διατροφών και λοιπών καταλογισμών.

βια) Η μέριμνα για την είσπραξη των επιδικασθεισών δαπανών και λοιπών απαιτήσεων με την έκδοση των σχετικών παραστατικών, η χορήγηση δανείων σε υπαλλήλους του ΝΑΤ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η εκτέλεση της εξαγοράς προϋπηρεσίας του προσωπικού.

βιβ) Η κατανομή και απόδοση των συνεισπραττόμενων εσόδων σε τρίτους.

βιγ) Η σύνταξη του ισολογισμού χρήσης μετά των οικονομικών καταστάσεων, της εισηγητικής έκθεσης και της υποβολής προς έγκριση.

βιδ) Η υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και η χορήγηση βεβαιώσεων παρακρατηθέντων φόρων και τελών.

βιε) Η μέριμνα και προετοιμασία των σχετικών δικαιολογητικών κατά τη διενέργεια ελέγχων.

βιστ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

βιζ) Η εκκαθάριση των κάθε φύσεως δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βιη) Η κατάρτιση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.

βιθ) Η ενταλματοποίηση των κάθε φύσεως δαπανών, η έκδοση των λογιστικών παραστατικών, η τήρηση και παρακολούθηση των σχετικών λογαριασμών.

βκ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους.

γ. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

γα) Η παρακολούθηση των χρηματικών ροών, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των τραπεζών με τα αναγκαία χρηματικά ποσά, η έκδοση των αναγκαίων παραστατικών, η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών

πληρωμής των δαπανών που αποστέλλονται από τις Τράπεζες.

γβ) Η είσπραξη των απαιτήσεων, η αποστολή εγγράφων για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών και η έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών.

γγ) Η πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού, των εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης, των επιδομάτων και πρόσθετων αμοιβών, και εν γένει των πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές Έργου.

γδ) Η πληρωμή δαπανών, κρατήσεων, εισφορών, φόρων και η έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών.

γε) Η διακίνηση των Ενσήμων Διατιμημένων Εντύπων ΝΑΤ (ΕΔΕΝ) στους υπολόγους εσωτερικού, στους αναγνωρισμένους οργανισμούς (νηογνώμονες) και η συμφωνία των ΕΔΕΝ. Ο έλεγχος και η είσπραξη των εσόδων από τη διακίνηση των ΕΔΕΝ.

γστ) Η παραλαβή, η φύλαξη και η επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους δικαιούχους. Η αποστολή των εγγυητικών επιστολών προς κατάπτωση.

γζ) Η είσπραξη εσόδων από υπολόγους και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

γη) Η μέριμνα για την είσπραξη επιδικασθεισών δαπανών και πάσης φύσεως απαιτήσεων.

γθ) Η κίνηση και παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών.

δ. Τμήμα Προμηθειών

δα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών και η φροντίδα υλοποίησής τους.

δβ) Η διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών και η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώριση αυτών.

δδ) Η τήρηση μητρώου υλικού αποθήκης των Υπηρεσιών του ταμείου.

δε) Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής υλικών και καλής εκτέλεσης εργασιών και επιτροπών αξιολόγησης προσφορών.

δστ) Η παραλαβή, φύλαξη και διάθεση των διατιμημένων εντύπων (ΕΔΕΝ).

δζ) Η προμήθεια υδατογραφημένων εντύπων.

ε. Τμήμα Μελετών και Στατιστικής Ανάλυσης

εα) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και απεικόνιση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες των υπηρεσιακών μονάδων, η σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αποτελεσμάτων και η αποστολή τους σε Φορείς όπου απαιτείται.

εβ) Η συγκέντρωση ταξινόμηση, ανάλυση, επεξεργασία και μελέτη τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων και η εξαγωγή συμπερασμάτων για την κατάρτιση οικονομικών εκθέσεων και μελετών σχετικά με την οικονομική πορεία του ΝΑΤ και τη διαγραφόμενη πορεία του ναυτικού επαγγέλματος.

εγ) Η κατάρτιση μελετών και προβλέψεων μέσω των στατιστικών στοιχείων των λοιπών Ταμείων, Κεφαλαίων και Λογαριασμών που έχουν αρμοδιότητες οι οποίες σχετίζονται με την αποστολή και τις λειτουργίες του ΝΑΤ.

εδ) Η κατάρτιση μελετών επί των σχεδιαζόμενων τροποποιήσεων της νομοθεσίας και ο προσδιορισμός των οικονομικών επιπτώσεων αυτών.

εε) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

εστ) Η ανάλυση και εκτίμηση των οικονομικών συνεπειών των σχεδιαζόμενων μέτρων πολιτικής που προϋποθέτουν την ανάλυση επιπτώσεων μελλοντικών αβέβαιων γεγονότων, καθώς και η υποστήριξη άλλων τμημάτων για την αναγνώριση και ανάλυση μελλοντικών ενδεχομένων που επηρεάζουν το κοινωνικό, δημογραφικό και οικονομικό περιβάλλον.

εζ) Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης μορφωτικών, οικονομικών, οργανωτικών, τεχνικών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται και υποστηρίζονται από αντίστοιχα προγράμματα Διεθνών Οργανισμών και Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.

εη) Η εξασφάλιση των χρηματοδοτικών πόρων και άλλων μέσων από τα αρμόδια όργανα των Διεθνών Οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων.

εθ) Η επεξεργασία και η έγκαιρη τελική υποβολή των σχετικών προγραμμάτων στα αρμόδια χρηματοδοτικά και λοιπά όργανα των Διεθνών Οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι η αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων/υπηρεσιών που σχετίζονται με: α) την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του ταμείου, β) τη μέριμνα για την εισαγωγική-ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων, γ) την παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, δ) τη συντήρηση και επισκευή κτιρίων ιδιοκτησίας του ΝΑΤ και τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και διαγωνισμών.

Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

γ. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας

δ. Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του ταμείου καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση σε αυτό πάσης φύσεως αδειών.

αβ) Η τήρηση και η ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων και του μητρώου απογραφής.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού καθώς και στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας, για την επιβολή των προβλεπομένων πειθαρχικών ποινών.

αζ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του ταμείου, καθώς και η επιμέλεια για την καθημερινή τήρησή του.

αη) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.

αθ) Η σύνταξη ειδικών καταστάσεων και σχεδίων εκτάκτου ανάγκης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αι) Η μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού και η σύνταξη εισηγήσεων.

αια) Η μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και η σύνταξη εισηγήσεων.

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

βα) Η συντήρηση και επισκευή κτιρίων της ακίνητης περιουσίας του ΝΑΤ και η διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και διαγωνισμών.

ββ) Η σύνταξη μελετών, τευχών δημοπράτησης, οικοδομικών αδειών, εισηγητικών εκθέσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, καθώς και λοιπών σχετικών αποφάσεων.

βγ) Η σύνταξη, παρακολούθηση και έλεγχος των συμβάσεων έργου, προμηθειών επισκευής και συντήρησης της ακίνητης περιουσίας.

βδ) Η μέριμνα για την αξιοποίηση και ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και η διενέργεια πάσης φύσεως σχετικών διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της επίβλεψης και της παραλαβής τεχνικών έργων.

βε) Η διενέργεια των σχετικών με τις μισθώσεις και εκμισθώσεις ακινήτων διαδικασιών.

βστ) Η σύνταξη έκθεσης νομικών διαδικασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων και η παράσταση στα Δικαστήρια σε πάσης φύσεως μισθωτικές υποθέσεις.

βζ) Η σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων δηλώσεων στις αρμόδιες αρχές.

βη) Η συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του ΕΦΚΑ και η επικουρία αυτών για κάθε ζήτημα που αφορά στα ακίνητα που μεταβιβάστηκαν σε αυτόν από το ΝΑΤ ή για τα οποία το ΝΑΤ διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία.

γ. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας

γα) Η διακίνηση κάθε μορφής εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,

γβ) Η βεβαίωση γνησίου υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

γγ) Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου των σχεδίων εγγράφων.

γδ) Η αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, διακίνηση και φύλαξη του αρχειακού υλικού.

γε) Η μέριμνα για τη φύλαξη, τον καθαρισμό, τον ευπρεπισμό, το φωτισμό, την ύδρευση, τον κλιματισμό του κεντρικού κτιρίου του ΝΑΤ καθώς και η κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

δ. Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη

δα) Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

δβ) Ο εφοδιασμός των συναλλασσόμενων με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα και αιτήσεις.

δγ) Η υπόδειξη προς τους συναλλασσόμενους πολίτες των αρμοδίων υπηρεσιών για την διευθέτηση των υποθέσεών τους.

δδ) Η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων για την πορεία της υπόθεσής τους.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Πληροφορικής

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι η διαχείριση των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και της διασύνδεσης με τους λοιπούς φορείς και ΝΠΔΔ, ιδίως το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, τον ΕΦΚΑ και το ΕΤΕΑΕΠ.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής διαρθρώνεται από τα παρακάτω τμήματα:

α. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

β. Τμήμα Σχεδιασμού Εφαρμογών

γ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

αα) Η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του ΝΑΤ και την επίτευξη διασύνδεσης με τους λοιπούς φορείς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, ιδίως το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, τον ΕΦΚΑ και το ΕΤΕΑΕΠ.

αβ) Ο στρατηγικός σχεδιασμός ή ανασχεδιασμός των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την αξιοποίηση τους προς ένα ενοποιημένο και σύγχρονο σύστημα πληροφοριών για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών ενημέρωσης των συναλλασσόμενων με το ΝΑΤ.

αγ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Εφαρμογών, για την προμήθεια και υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

αδ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων, για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, δικτυακού εξοπλισμού και εξοπλισμού υποστήριξης επικοινωνιών.

αε) Η μελέτη, ο σχεδιασμός ή ανασχεδιασμός του ιστοτόπου και η ενημέρωσή του σύμφωνα με τα στοιχεία

που προωθούνται από την Γενική Διεύθυνση και τις Διευθύνσεις του ΝΑΤ.

αστ) Η ανάρτηση όλων των ατομικών ή κανονιστικών πράξεων των οργάνων διοίκησης στο διαδίκτυο για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αζ) Η σύνταξη φακέλων τεκμηρίωσης.

β. Τμήμα Σχεδιασμού Εφαρμογών

βα) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η τεκμηρίωση και η υλοποίηση των εφαρμογών του ΝΑΤ.

ββ) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμιση και την επικαιροποίησή τους και η ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

βγ) Η καταχώριση στοιχείων που προωθούνται από τις υπηρεσίες του ΝΑΤ, εφόσον απαιτείται κεντρική ή συγκεντρωτική καταχώριση.

βδ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώριση στοιχείων και η εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα.

βε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια και υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας.

βστ) Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών καθώς και η ενημέρωση των χρηστών για τη λειτουργία τους.

βζ) Η εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσης και οδηγιών χρήσης εφαρμογών.

βη) Η εκπόνηση και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

γα) Η υποστήριξη κάλυψης των αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς πληροφορικής, βάσεις πληροφοριών, δικτύων, επικοινωνίας, υλικού Hardware λογισμικού συστημάτων.

γβ) Η λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γγ) Η λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων.

γδ) Η υποστήριξη της Διοίκησης και όλων των οργανικών μονάδων σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύου.

γε) Η υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού πληροφορικής, δικτύου και επικοινωνιών.

γστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, δικτύου και επικοινωνιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας.

γζ) Η μέριμνα για την ασφάλεια και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής, δικτύων και επικοινωνιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Οργανικές θέσεις προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού του ΝΑΤ ανέρχονται σε εκατό εξήντα τρεις (163), εκ των οποίων εκατόν είκοσι τρεις (123) θέσεις μόνιμου προσωπικού, τριάντα έξι (36) θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και τέσσερις (4) θέσεις λοιπού προσωπικού.

Άρθρο 16
Κατανομή οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού ανέρχονται σε εκατό είκοσι τρεις (123) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ/ΚΛΑΔΟΙ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ανά ειδικότητα	ΘΕΣΕΙΣ (σύνολο ανά κλάδο)
Κατηγορία ΠΕ		Εβδομήντα τρεις (73)
Α. Διοικητικός - Οικονομικός		Πενήντα έξι (56)
Β. Αναλογιστών		Δύο (2)
Γ. Μηχανικών		Πέντε (5) (2 προσωποπαγείς)
Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)	
Αρχιτεκτόνων	Μία (1)	
Μηχανολόγων Μηχανικών	Μία (1)	
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Μια (1)	
Δ. Πληροφορικής		Δέκα (10)
Κατηγορία ΤΕ		Δεκατρείς (13)
Α. Διοικητικός - Λογιστικός		Δέκα (10) (1 προσωποπαγής)
Β. Πληροφορικής		Τρεις (3)
Κατηγορία ΔΕ		Τριάντα τέσσερις (34)
Α. Διοικητικός - Λογιστικός		Είκοσι τέσσερις (24)
Β. Προσωπικού Η/Υ		Εννέα (9)
Γ. Τεχνικών - Οδηγών		Μία (1)
Κατηγορία ΥΕ		Τρεις (3)
Α. Επιμελητών		Τρεις (3)

Άρθρο 17
Κατανομή θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) ανέρχονται σε τριάντα έξι (36) και κατανέμονται κατά κατηγορία και ειδικότητα ως παρακάτω:

ΒΑΘΜΙΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	28
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	1

Οι θέσεις των υπηρετούντων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ που κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις, με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση τους, μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετρώνται.

Άρθρο 18
Οργανικές θέσεις λοιπού προσωπικού

α. Οι θέσεις του λοιπού προσωπικού ανέρχονται σε τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, που διορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες περί δικηγόρων διατάξεις.

β. Στις θέσεις Δικηγόρων του ταμείου προσλαμβάνονται Δικηγόροι με άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω, παρ' Εφέταις ή Πρωτοδίκαις.

Άρθρο 19
Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Αναλογιστών ορίζονται το πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Μαθηματικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, στις οποίες διδάσκονται ασφαλιστικά και οικονομικά μαθηματικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 20
Περίγραμμα θέσης Προϊσταμένου
Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του Ν.Α.Τ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του ταμείου.

β) Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στον Πρόεδρο του ταμείου μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του ταμείου.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων και της Γενικής Διεύθυνσης με λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 21
Περιγράμματα θέσεων
Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Ν.Α.Τ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τους στρατηγικούς στόχους και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του ταμείου που άπτονται του αντικειμένου της.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους υφισταμένους τους βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης μεταξύ τους, με τις λοιπές οργανικές μονάδες του ταμείου και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η ανάπτυξη των ικανοτήτων του προσωπικού και η παρακίνησή του για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η αξιοποίηση και η μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι της, και η εισήγηση προτάσεων για την καλύτερη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού του Ταμείου.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής και η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση, αναγνώριση και η επιβράβευση των υπαλλήλων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

ια) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ιβ) Η εξουσιοδότηση υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 22
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των τμημάτων του Ν.Α.Τ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

γ) Η σύνταξη σχεδίων εισήγησης προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

δ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος για την απελευθέρωση των ικανοτήτων τους και την επιτυχή υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου, των υποθέσεων και των εγγράφων στους υπαλλήλους του τμήματος.

στ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας εντός του Ταμείου και με άλλες υπηρεσίες.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Της Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών.

2. Των Διευθύνσεων α) Ενημερότητας Πλοίων, β) Ναυτικής Υπηρεσίας και γ) Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

6. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων α) Ενημερότητας Πλοίων, β) Ναυτικής Υπηρεσίας, γ) Οικονομικών Υπηρεσιών και δ) Εσωτερικού Ελέγχου και Εύρυθμης Λειτουργίας, εκτός του Τμήματος Μελετών και Στατιστικής Ανάλυσης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Του Τμήματος Μελετών και Στατιστικής Ανάλυσης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αναλογιστών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

7. Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού.

8. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

9. Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων προΐσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή, ο οποίος τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ.

11. Του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24
Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται η Φ.80000/οικ.61362/16406/30-12-2016 κοινή απόφαση των Υπουργών Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου (ΝΑΤ) (ΝΠΔΔ). (Β'4412-ΑΔΑ: 6ΚΧΖ465Θ1Ω-ΦΥΓ).

Άρθρο 25
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
01000204061218000012